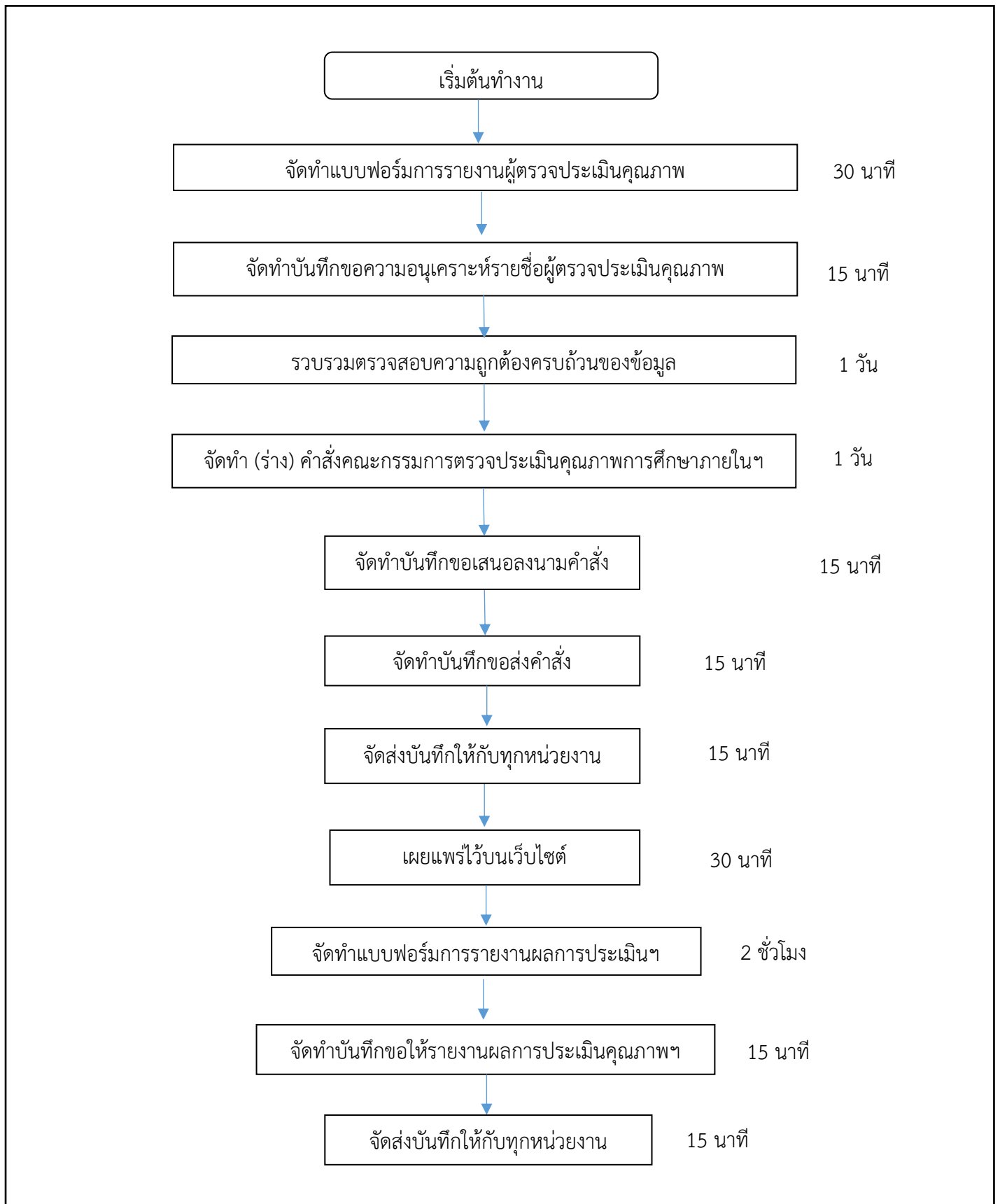


งาน..มาตรฐานและจัดการคุณภาพ.....หน่วยงาน..กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี.....

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...งานการกำกับติดตามการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน



ต่อ

รวบรวมตรวจสอบรายงานผลการประเมินคุณภาพฯ 7 วัน

จัดทำสรุป 3 วัน

เสนอรายงานต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ 1 วัน

เสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ 1 วัน

เสนอรายงานต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ 1 วัน

**มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา
ระดับมหาวิทยาลัย**

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
<p>1. จัดทำแบบฟอร์มการรายงาน ผู้ตรวจประเมินคุณภาพ ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการ รายงานผู้ตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร คณะ/วิทยาลัย หน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัย และโรงเรียนสาธิต โดยระบุ คุณสมบัติของผู้ประเมินให้เป็นไป ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยฯ และโรงเรียนสาธิต และกำหนดช่วงเวลาในการตรวจ ประเมินในแต่ละระดับให้เป็นไปตาม ปฏิทินการดำเนินงานประกัน คุณภาพฯ</p>	<p>แบบฟอร์มการรายงาน ผู้ตรวจประเมินคุณภาพ</p>	<p>นางสาวศิริวรรณ สุขแซว</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี</p>
<p>2. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ รายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพ ดำเนินการจัดทำบันทึกขอความ อนุเคราะห์รายชื่อผู้ตรวจประเมิน คุณภาพทุกระดับ เสนอบันทึก หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและ ผ่านตรวจสอบผ่านเรื่อง เสนอผู้ช่วย อธิการบดีลงนาม</p>	<p>บันทึกขอจัดทำบันทึกขอ ความอนุเคราะห์รายชื่อ ผู้ตรวจประเมินคุณภาพ</p>	<p>นางสาวกานติมา พันชน</p>	<p>หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน ผู้ช่วยอธิการบดี</p>
<p>3. รวบรวมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้ตรวจ ประเมินคุณภาพทุกระดับตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลว่า เป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนด หรือไม่</p>	<p>รายชื่อผู้ประเมินจาก หน่วยงาน</p>	<p>นางสาวกานติมา พันชน</p>	<p>หัวหน้างาน</p>
<p>4. จัดทำ (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการตรวจประเมิน</p>	<p>(ร่าง) จัดทำ (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการตรวจ</p>	<p>นางสาวกานติมา พันชน</p>	<p>หัวหน้างาน</p>

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
คุณภาพการศึกษาภายใน ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในฯ เสนอ (ร่าง) คำสั่ง ฯ ต่อหัวหน้างานตรวจสอบความ ถูกต้อง ก่อนจัดทำบันทึกเสนอลง นาม	ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในฯ		
5. จัดทำบันทึกขอเสนอลงนาม คำสั่ง ดำเนินการจัดทำบันทึกขอเสนอ ลงนามคำสั่ง เสนอบันทึกหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผู้อำนวยการกองนโยบายและผ่าน ตรวจสอบผ่านเรื่อง เสนอผู้ช่วย อธิการบดีลงนาม	- (ร่าง) คำสั่ง คณะกรรมการตรวจฯ -จัดทำบันทึกขอเสนอลง นามคำสั่ง	นางสาวกานติมา พันชน	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน ผู้ช่วยอธิการบดี
6. จัดทำบันทึกขอส่งคำสั่งฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกขอส่งคำสั่งฯ ให้กับทุกหน่วยงานที่มีรายชื่อ	- คำสั่งคณะกรรมการ ตรวจฯ -จัดทำบันทึกขอส่งคำสั่งฯ	นางสาวกานติมา พันชน	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน ผู้ช่วยอธิการบดี
7. ส่งบันทึกผ่านระบบ E-office	ระบบ E-office	นางสาวจิตประภา ยุบลชิต	หัวหน้างาน
8. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ดำเนินการเผยแพร่คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจประเมินผ่าน เว็บไซต์งานมาตรฐานฯ เพื่อให้ทุก หน่วยงานนำไปใช้	-คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ ประเมินฯ -เว็บไซต์งานมาตรฐานและ จัดการคุณภาพ	นายเกรียงไกร แก้วหลอย	ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี